

बाहय यंत्रणेद्वारे कंत्राटी पध्दतीने सेवा उपलब्ध
करुन घेताना अनुसरावयाच्या बंधनकारक बाबी...

महाराष्ट्र शासन
विधी व न्याय विभाग

शासन निर्णय क्रमांक :- पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक:- २७ जानेवारी, २०१५

वाचा :- १) वित्त विभाग परिपत्रक क्र.पदनि २०१०/८४/१०/विसु-१, दिनांक २७ सप्टेंबर २०१०

२) शासन निर्णय समक्रमांक दिनांक ०३ सप्टेंबर, २०१४

प्रस्तावना :-

शासन निर्णय क्र.पदनि २५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२ दिनांक ०३ सप्टेंबर, २०१४ मध्ये वित्त विभागाने निदेशांनुसार सुधारणा करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्यानुसार सदर शासन निर्णय अधिक्रमित करुन पुढील प्रमाणे सुधारित शासन निर्णय प्रसृत करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय:-

वर्ग -३ आणि वर्ग-४ च्या ज्या पदांसाठी कंत्राटदारामार्फत (आऊटसोर्सिंगद्वारे) कंत्राटी पध्दतीने सेवा उपलब्ध करुन घेण्याचे निदेश वित्त विभागाने दिलेले आहेत, त्या सेवा उपलब्ध करुन घेताना खालील बाबींचे पालन करणे बंधनकारक करण्यात येत आहे.

१) नियमित पद उपलब्ध असल्यास, त्याचा विचार करुन तेवढे काम कमी करुन, उर्वरित कामासाठी निविदा प्रक्रिया करण्यात यावी.

२) सफाई कामागाराची पूर्णवेळ नेमूणक आवश्यक नसल्यास, त्यास तासिका (pro-rata basis) पध्दतीने रक्कम अदा करावी, मात्र असे करताना किमान वेतन अधिनियमातील तरतूदीपेक्षा कमी वेतन अदा केले जाणार नाही याची योग्य ती दक्षता घेण्यात यावी.

३) पहारेकरी पदाच्या सेवा बाहय यंत्रणेमार्फत उपलब्ध करुन घ्यावयाच्या झाल्यास, प्रथमतः महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ, सुरक्षा रक्षक महामंडळ आणि महाराष्ट्र माजी सैनिक महामंडळ मर्या. (मेस्को) यांचेकडे पहारेकरी उपलब्ध करुन देण्याकरिता थेट मागणी नोंदवावी व त्यांना पत्र निर्गमित झाल्याच्या दिनांकपासून ३० दिवसांच्या आत, सदर पदाच्या सेवा देण्यास त्यांचा होकार आहे किंवा नकार आहे याबाबत स्पष्ट अभिप्राय देण्यास कळवावे, तसेच सदर कालावधीत त्यांनी अभिप्राय न कळविल्यास त्यांचा नकार गृहीत धरण्यात येईल आणि बाहय यंत्रणेमार्फत सदर सेवा कंत्राटी पध्दतीने घेण्याची कार्यवाही करण्यात येईल याबाबतही त्या महामंडळांना स्पष्टपणे अवगत करण्यात यावे.

वरील महामंडळांनी पहारेकरी पदाच्या सेवा उपलब्ध करुन देण्यासाठी मागणी केलेली रक्कम ही सदर कामे नियमितपणे पदनिर्मिती करुन केली असता जितका खर्च आला असता, त्या खर्चाच्या कमीत कमी १० ते २५ टक्के इतकी बचत होईल या वित्त विभागाच्या अटीची पूर्तता करणारी असेल तरच वरील तीन मंडळांपैकी न्युनतम दर असलेला (किमान वेतन अधिनियमाचे उल्लंघन होणार नाही याची योग्य ती दक्षता घेऊन) प्रस्ताव स्विकृत करण्यात यावा व प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा.

अन्यथा त्यांचा प्रस्ताव नाकारुन बाहय यंत्रणेमार्फत पहारेकरी या पदासाठीच्या सेवा कंत्राटी पध्दतीने उपलब्ध करुन घेण्यासाठी काल्पनिक पदांचा प्रस्ताव शासनास सादर करण्यात यावा. (सदर प्रस्तावामध्ये पहारेकरी पदांची मागणी नोंदविताना न्यायालयाच्या आवाराच्या क्षेत्रफळाचा आणि

न्यायालयात ये-जा करण्यास किती मुख्य व अंतर्गत प्रवेशद्वारे आहेत यांचा विचार करुन आवश्यक तितक्या सुरक्षारक्षक/पहारेकरी या पदांच्या सेवांची मागणी करण्यात यावी.). सदर सुरक्षारक्षकांचा/पहारेकरी यांचा तीन पाळीचा कर्तव्यकाळ (आठ तासाची एक पाळी) असेल.

४) वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कोणत्याही पदांच्या सेवा बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी पध्दतीने घ्यावयाच्या असल्यास, त्या काल्पनिक पदांच्या मान्यतेचा प्रस्ताव प्रथम वित्त विभागाच्या मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा आणि वित्त विभागाने सदर काल्पनिक पदांना मान्यता दिल्यानंतरच निविदा प्रकिया राबविण्यात यावी.

५) काल्पनिक पदांच्या मान्यतेचा प्रस्ताव शासनास सादर करताना खालील विवरणपत्रांसह सादर करण्यात यावा.

विवरणपत्र - १

अ.क्र.	न्यायालयाचे नाव	पदाचे नाव	मा. उच्च न्यायालयाच्या स्टॅंडर्ड फॉर्मेट प्रमाणे सदर न्यायालयास देय असलेली पदसंख्या	सदर कार्यालयास शासनाने मंजूर केलेली पदे	भरण्यात आलेली पदे	रिक्त पदे	आऊट सोर्सिंगद्वारे मागविण्यात आलेली काल्पनिक पदे	कंत्राटी सेवेने मागविण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी निश्चितपणे कोणते काम उपलब्ध करुन देण्यात येणार आहे व सदर कर्मचारी यांची केलेली मागणी कशाप्रकारे योग्य आहे याबाबत सविस्तर स्पष्टीकरण
१	२	३	४	५	६	७	८	९

विवरणपत्र - २

पदनाम आणि आकृतीबंधानुसार मंजूर पदे	मंजूर पदांपैकी नियमित नियुक्तीने भरावयाची पदे	मंजूर पदांपैकी बाहययंत्रणेद्वारे भरावयाची पदे	बाहय यंत्रणेद्वारे भरावयाची काल्पनिक पदे	रकाना क्र. ३+४ येथील पदे नियमित रितीने भरली असती तर वेतनावरील खर्च		रकाना क्र.३+४ येथील पदे बाहययंत्रणेद्वारे भरल्याने त्यावर येणारा खर्च		आऊट सोर्सिंगमुळे होणाऱ्या बचतीची टक्केवारी
				मासिक	वार्षिक	मासिक	वार्षिक	
१	२	३	४	५	६	७	८	८

६) तसेच काल्पनिक पदांच्या मागणी प्रस्तावासोबत खालील कागदपत्रे व माहिती सादर करण्यात यावी.

अ) बाहय यंत्रणेद्वारे सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी प्रस्तावित करण्यात आलेली पदे सदर न्यायालयासाठी मंजूर पदांपैकी आहेत कि मंजूर पदांव्यतिरिक्त आहेत याबाबत सविस्तर अहवाल सादर करण्यात यावा.

ब) बाहय यंत्रणेमार्फत सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी मागणी करण्यात आलेली पदे, हि मंजूर पदांव्यतिरिक्त असतील तर सदर पदसंख्या निश्चित करताना कोणते निकष वापरण्यात आले याबाबतचा सविस्तर अहवाल सादर करावा.

क) ज्या न्यायालयांचे काम बाहययंत्रणेद्वारे करून घेण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले आहे त्या जिल्हा आणि तालुका न्यायालयांच्या स्थापनेच्या आदेशांच्या छायांकित प्रती उपलब्ध करून देण्यात याव्यात.

ड) ज्या न्यायालयांचे काम बाहययंत्रणेद्वारे करून घेण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले आहे त्या न्यायालयांकरिता मंजूर पदांचा तपशील त्याबाबतच्या शासन निर्णयाच्या प्रतीसह उपलब्ध करून द्यावा.

७. ज्या काल्पनीक पदांना वित्त विभागाच्या उच्च स्तरीय समितीने मान्यता दिलेली आहे तितक्याच पदांसाठी बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी पध्दतीने सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी निविदा मागविण्यात याव्यात.

८. बाहय यंत्रणेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या कंत्राटी सेवांच्या कंत्राटाचा कालावधी दोन वर्षांचा असेल. सदर कंत्राटाचा कालावधी संपुष्टात येण्यापूर्वी किमान तीन महिने अगोदर, कंत्राट/निविदा प्रक्रिया सुरु करण्यासाठीचा योग्य तो प्रस्ताव वित्त विभागाच्या पूर्वमंजूरी आणि प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा, सदर प्रस्तावास वित्त विभागाने मान्यता दिल्यानंतरच पुढील कालावधीसाठी निविदा प्रक्रिया राबविण्यात यावी.

९. साफसफाई व्यतिरिक्त इतर पदांच्या सेवा बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी पध्दतीने घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना “ कोणत्या कामासाठी किती कामगार आवश्यक आहेत” हे , वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येणारी निविदा सूचना व कार्यालयीन जाहिरात फलक येथील जाहिरातीमध्ये स्पष्टपणे नमूद करणे बंधनकारक आहे.

१०. बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून घेताना, सदर निविदा सूचना महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर आणि court.mha.nic.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे.

११. बाहय यंत्रणेकडून कामे करून घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना, वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येणारी निविदा सूचना, त्या त्या जिल्ह्यातील सर्वात जास्त खपाच्या वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात यावी.

१२. बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून घेताना, निविदा अर्जाचे योग्य ते शुल्क वसूल करण्यात यावे व त्याबाबत निविदेच्या जाहिरातीमध्ये स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा.

१३. बाहय यंत्रणेकडून कामे करून घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना रुपये दहा लक्ष किंवा त्यापेक्षा अधिक मुल्याच्या निविदांसाठी ई -निविदा कार्यप्रणालीचा वापर करावा. ई निविदा राबविताना संपूर्ण न्यायिक जिल्ह्यासाठी एकच ई —निविदा काढण्यात यावी.

१४. बाहय यंत्रणेकडून कामे करून घेण्यासाठी कंत्राटदारांकडून निविदा मागविताना, शासनमान्य कंत्राटदारांकडून स्पर्धात्मक निविदा मागविण्यात याव्यात. किमान तीन निविदा असाव्यात. तीन पेक्षा कमी निविदा प्राप्त झाल्यास निविदा प्रक्रिया पुन्हा नव्याने राबविण्यात यावी.

१५. प्राप्त झालेल्या निविदांमधून सर्व अटी व शर्तीचे/ शासनाने वेळोवेळी प्रसृत केलेले शासन निर्णय/ज्ञापन/परिपत्रके यांचे पालन करून पात्र ठरलेल्या निविदांमधील न्युनतम किंमतीची निविदा स्विकृत करण्यात यावी व प्राप्त झालेल्या सर्व निविदांच्या छायांकित प्रतींसह (पात्र व अपात्र निविदा दोन्ही प्रकारच्या निविदा), पात्र ठरलेल्या निविदेचा मंजूरी प्रस्ताव मा.उच्च न्यायालयाची मान्यता घेऊन त्यांच्या मार्फत प्रशासकीय मान्यतेस्तव शासनास सादर करावा.

१६. ज्या निविदेमध्ये कंत्राटदाराने त्याच्या कामगारांना अदा करावयाची वेतनाची रक्कम, ही किमान वेतन कायदयातील तरतुदीनुसार कंत्राटदाराकडून कंत्राटी कामगाराला देय आलेले किमान वेतन + विशेष भत्ता + बोनस + भविष्य निर्वाह निधी + राज्य कामगार विमा योजनेत जमा करावयाची रक्कम + उपदान इत्यादी मिळून होणारी रक्कम व कामगार कायदयातील इतर तरतुदीनुसार देय रक्कमा यापेक्षा कमी नमूद केली असल्यास, अशा कंत्राटदाराची निविदा स्विकृत करण्यात येऊ नये.

१७. कंत्राटदाराने निविदा प्रक्रियेसाठी निविदा अर्ज सादर करताना, त्यांच्या कंपनीचे/संस्थेचे, नोंदणी प्रमाणपत्र/सेवा कराचे प्रमाणपत्र/ मागील तीन वर्षांचे आयकर प्रमाणपत्र/पॅनकार्ड/ ई.एस.आय.सी. प्रमाणपत्र/पी.एफ.प्रमाणपत्र/प्रोफेशनल टॅक्स प्रमाणपत्र या सर्व प्रमाणपत्रांची छायांकित प्रत निविदेसोबत सादर करणे बंधनकारक आहे. सदर छायांकित प्रमाणपत्रांवर संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी मुळ कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याचे स्वाक्षरीत व प्रमाणित/साक्षांकित करणे बंधनकारक आहे. कंत्राटदाराने निविदा अर्जासोबत सदर प्रमाणपत्रे सादर न केल्यास, निविदा अर्ज निविदा प्रक्रियेतून बाद ठरविण्यात यावा.

१८. कंत्राटदाराकडून शासकीय नियमाप्रमाणे योग्य ती फि / अनामत रक्कम घेण्यात यावी. तसेच ज्या कंत्राटदारांना शासन निर्णयातील/नियमातील तरतुदींप्रमाणे अनामत रक्कमेत/फि मध्ये सुट आहे त्यांना त्याचा लाभ देण्यात यावा.

१९. कंत्राटदाराने न्यायालयाचे कामकाजासाठी नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांना किमान वेतन कायदयातील तरतुदीपेक्षा कमी वेतन अदा केल्याचे निदर्शनास आले तर संबंधित कंत्राटदारावर किमान वेतन कायदयातील तरतुदींप्रमाणे कारवाई करण्यात यावी व त्याचे कंत्राट तात्काळ रद्द करून त्याचे नाव काळ्या यादीत टाकण्याची कारवाई करण्यात यावी.

२०. कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांना, कामाचे वेतन व त्यानुषंगीक इतर सर्व भत्ते रोख स्वरूपात अदा न करता, संबंधित कंत्राटी कामगाराच्या नावाने Account payee Cross cheque व्दारे (रेखांकित धनादेशाव्दारे) अदा करावेत किंवा ई.सी.एस.व्दारे/एन.ई.एफ.टी.व्दारे त्यांच्या बँक खात्यात जमा करावेत.

२१. कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगाराला दिलेल्या वेतनाच्या/इतर भत्त्यांच्या धनादेशाची (चेकची) छायांकित प्रत किंवा ई.सी.एस.व्दारे /एन.ई.एफ.टी.व्दारे वेतनाची रक्कम/इतर भत्त्यांची रक्कम कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्यात जमा केल्याचे दर्शविणारे बँक अधिकाऱ्यांच्या सहीचे

विवरणपत्र (Statement) आणि कंत्राटी कामगाराची स्वाक्षरी असलेले वेतन देयक (ज्यावर संबंधित कंत्राटी कामगाराचा धनादेश क्रमांक/ई.सी.एस. क्रमांक/ एन.ई.एफ.टी. क्रमांक लिहिलेला असेल) , कंत्राटदाराने दरमहा संबंधित कार्यालयास सादर करावे.

जो पर्यंत कंत्राटदार वरील कागदपत्रे सादर करणार नाही तोपर्यंत त्या महिन्याचे कंत्राटदाराचे देयक अदा करण्यात येऊ नये.

२२. किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीनुसार, कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारास भरपगारी साप्ताहिक सुट्टी देणे बंधनकारक आहे. त्यामुळे कंत्राटदाराने साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून दिल्यास त्याच्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यास बदली रजा अथवा किमान वेतन अधिनियम व कामगार कायदानुसार देय असलेले त्या दिवसाचे वेतन यापैकी कोणताही एक पर्याय निवडता येईल. कंत्राटी कामगारने बदली रजेचा पर्याय निवडल्यास कार्यालयीन कामकाजाचा खोळंबा होऊ नये म्हणून बदली रजेच्या दिवशी दुसरा कामगार उपलब्ध करून देण्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल व उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या कामगारासाठी कंत्राटदारास किमान वेतन कायदा व कामगार कायद्यातील तरतूदीनुसार योग्य ते वेतन संबंधित कार्यालयाकडून अदा करण्यात येईल.

२३. कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कामगाराकडून आठ तासापेक्षा जास्त वेळ कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून घेतल्यास किमान वेतन अधिनियम व कामगार कायद्यातील तरतूदीनुसार योग्य तो अतिकालीन भत्ता संबंधित कार्यालयाकडून कंत्राटदारास अदा करण्यात येईल. सदर भत्त्याचे स्वतंत्र देयक कंत्राटदाराने प्रत्येक महिन्याच्या पाच तारखेपूर्वी संबंधित कार्यालयास सादर करावयाचे आहे आणि संबंधित कार्यालयातील कार्यालय प्रमुखाने, कंत्राटदाराने सादर केलेले अतिकालीन भत्त्याचे देयक योग्य असल्याचे तपासून तसे प्रमाणित करावयाचे आहे.

२४. कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात हजर होताना व कार्यालय सोडताना, ज्या कार्यालयात बायोमेट्रीक प्रणाली उपलब्ध आहे तेथे बायोमेट्रीक प्रणालीवर त्यांची उपस्थिती नोंदविणे बंधनकारक असेल. सदर नोंदणीसाठी होणारा संपूर्ण खर्च कंत्राटदाराने उचलावयाचा आहे. जेथे बायोमेट्रीक प्रणाली उपलब्ध नसेल तेथे स्वतंत्र हजरेपटावर कार्यालयात कंत्राटी कामगारांची उपस्थिती व कार्यालय सोडल्याबाबतच्या नोंदी ठेवावयाच्या आहेत. सदर नोंदी योग्य प्रकारे होत आहेत किंवा कसे हे पाहण्याची संपूर्ण जबाबदारी कार्यालय प्रमुखांची आहे.

२५. मंजूर करण्यात आलेल्या निविदेची रक्कम, सदर कामे नियमितपणे पदनिर्मिती करून केली असता जितका खर्च आला असता, त्या खर्चाच्या कमीत कमी १० ते २५ टक्के इतकी बचत होईल इतक्या रक्कमेपेक्षा जास्त नसावी. निविदा मंजूरीचा प्रस्ताव शासनास सादर करताना कार्यालय प्रमुखाने त्याचे याबाबतचे प्रमाणपत्र प्रस्तावासोबत सादर करणे बंधनकारक आहे.

२६. कंत्राटदारास , त्याने नेमलेल्या कंत्राटी सफाईगार यांना किमान वेतन अधिनियम, १९४८ मधील तरतूदीनुसार वेतन, महागाई भत्ता, इतर भत्ते व सवलती देणे बंधनकारक आहे.

२७. कंत्राटदाराने उपलब्ध करून दिलेल्या कंत्राटी कामगारांकडून काम करून घेण्याची व त्यांचेवर देखरेख ठेवण्याची (पर्यवेक्षण करण्याची) सर्वस्वी जबाबदारी त्या त्या कार्यालयातील

आस्थापना अधिकारी यांची आहे. काही अपरिहार्य कारणांमुळे कार्यालयास कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण करणे शक्य नसल्यास, त्या सविस्तर कारणमिमांसेसह स्वतंत्र पर्यवेक्षकाचे काल्पनीक पद निर्माण करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करावा आणि उच्च स्तरीय सचिव समितीने स्वतंत्र पर्यवेक्षकाचे काल्पनिक पद मंजूर केल्याशिवाय पर्यवेक्षणाच्या कामासाठी कंत्राटदारास स्वतंत्र पर्यवेक्षक नेमण्यास सांगण्यात येऊ नये.

२८. बाहय यंत्रणेमार्फत कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी निविदा मागविताना खालील नमुन्यात मागविण्यात यावी.

निविदा नुमना

निविदा मागविणाऱ्या कार्यालयाचे नाव :- जिल्हा व सत्र न्यायालय,

कामाचे स्वरूप :- जिल्हा व सत्र न्यायालय,----- / दिवाणी न्यायाधिश, क.स्त/व.स्त. -----
-- या न्यायालयासाठी बाहय यंत्रणेद्वारे (आऊट सोर्सिंगद्वारे) कंत्राटी सेवा उपलब्ध करून देणे.

निविदा क्रमांक :-

कंत्राटदाराच्या संस्थेचे/कंपनीचे नाव :-

कंत्राटदाराच्या संस्थेचा/कंपनीचा संपूर्ण पत्ता:-

कंत्राटदाराच्या संस्थेचा/कंपनीचा संपर्क दूरध्वनी :-

कंत्राटदाराच्या संस्थेचा/कंपनीचा नोंदणी क्रमांक :-

कंत्राटदाराच्या संस्थेचा/कंपनीचा सेवा कर क्रमांक :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मागणी करण्यात आलेली कर्मचारी संख्या	मागणी केलेल्या पदासाठी कंत्राटी सेवा पुरवण्यासाठी कंत्राटदाराने मागणी केलेली एकूण रक्कम (वार्षिक खर्च)	साधनसामुग्री खर्च (असल्यास) (रुपये) (वार्षिक खर्च)	सेवा कर (वार्षिक खर्च)	एकूण रक्कम (रुपये) (स्तंभ ४+५+६)	एकूण रक्कम (रुपये) अक्षरी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	सफाईगार						
२	पहारेकरी						
३	शिपाई						
४	बागकाम कामगार						
	एकूण						

निविदेची दोन वर्षासाठी होणारी एकूण रक्कम :- रु.---/- (अक्षरी रुपये -----)

(कंत्राटदाराचे नाव, सही , शिक्का, दिनांक)

- क) अ.क्र.२ येथील स्तंभात ज्या न्यायालयाकडून कंत्राटी सेवेची मागणी करण्यात आलेली आहे त्यांनी त्यांचे आवश्यकतेप्रमाणे कामाचे स्वरूप लिहावयाचे आहे, उदा. सफाईगार, बागकाम कामगार इत्यादी
- ख) अ.क्र.३ येथील स्तंभात सदर काम करण्यासाठी वित्त विभागाने जी काल्पनिक पदसंख्या मंजूर केली आहे तीचा उल्लेख करावयाचा आहे.
- ग) अ.क्र.४ ते अ.क्र.८ ह्या स्तंभातील माहिती कंत्राटदाराने भरावयाची आहे.

२९. कंत्राटदाराचे महिन्याचे देयक अदा करताना, त्या महिन्यात कंत्राटदाराने नेमलेले कामगार, कार्यालयीन कामकाजाच्या जितके दिवस अनुपस्थित होते व त्यांच्या ऐवजी कंत्राटदाराने बदली कामगार उपलब्ध करून दिलेले नव्हते, तितक्या दिवसांचे वेतन कंत्राटदाराच्या देयकातून कापून घेण्यात यावे व त्या महिन्यातील उर्वरित सर्व दिवसांचे देयक कंत्राटदारास अदा करण्यात यावे.

३०. दुसरा व चौथा शनिवार आणि ज्या दिवशी कार्यालय बंद असेल अशा दिवशी कार्यालयीन कामासाठी कंत्राटी कामगारांना बोलाविण्यात आले नसल्यास त्यांचे वेतन कापून घेण्यात येऊ नये. किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीप्रमाणे कंत्राटी कामगाराला दर आठवड्यास एक भरपगारी साप्ताहिक सुट्टी देणे बंधनकारक आहे व ती सुट्टी त्यास रविवारी देण्यात यावी. त्यामुळे जर दुसरा व चौथा शनिवार या दिवशी कार्यालयीन कामासाठी कंत्राटी कामगारांना बोलाविण्यात आले तर त्यांस येणे बंधनकारक असेल व त्याचा त्यांना वेगळा मोबदला मिळणार नाही.

३१. सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कंत्राटी कामगारांना बोलाविण्यात आले नसल्यास त्यांचे त्या दिवसाचे वेतन कपात करण्यात येऊ नये, तथापि सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कंत्राटी कामगारांना कार्यालयात बोलाविण्यात आले असल्यास, त्यांना कार्यालयात येणे बंधनकारक असेल व त्याऐवजी त्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यास बदली रजा अथवा किमान वेतन अधिनियम व कामगार कायदानुसार देय असलेले त्या दिवसाचे वेतन यापैकी कोणताही एक पर्याय निवडता येईल. कंत्राटी कामगारने बदली रजेचा पर्याय निवडल्यास कार्यालयीन कामकाजाचा खोळंबा होऊ नये म्हणून बदली रजेच्या दिवशी दुसरा कामगार उपलब्ध करून देण्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल व उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या कामगारासाठी कंत्राटदारास किमान वेतन कायदा व कामगार कायद्यातील तरतूदीनुसार योग्य ते वेतन संबंधित कार्यालयाकडून अदा करण्यात येईल.

वरील निदेशांचे पालन झाले नसल्यास/होत नसल्यास, प्रसिध्द करण्यात आलेल्या निविदा सूचना/ करण्यात आलेले निविदा करार /चालू असलेले कंत्राट तात्काळ रद्द करण्यात यावे, अन्यथा त्यानुषंगाने उदभवणाऱ्या उत्तरदायित्वाची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखाची राहिल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१५०१२७१५१५५३८३१२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने,

(अनिल म. बिबीकर)

शासनाचे अवर सचिव

प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित,

- मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
- सर्व अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
- मा. महाप्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)
- मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) एक, महाराष्ट्र, मुंबई.
- मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा) दोन, महाराष्ट्र, नागपूर.
- प्रमुख न्यायाधीश, नगर दिवाणी न्यायालय व सत्र न्यायाधीश, मुंबई
- मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई / पुणे / नागपूर.
- प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, पुणे/मुंबई/औरंगाबाद/नागपूर/अमरावती/ अकोला/ ठाणे/ सोलापूर/ नाशिक
- सर्व जिल्हा व सत्र न्यायाधीश. (३६ प्रती)
- मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई.
- प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/अपिल शाखा) मुंबई.
- महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.
- सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- मुख्य अनुवादक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- लेखा अन्वेषण आयुक्त, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- परिव्यय निर्धारक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- नादारी प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- न्यायालयधारक व परिसमापक, उच्च न्यायालय मुंबई.
- लेखाधिकारी, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- सरकारी मुखत्यार, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- मुंबईचे शेरीफ, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, सेवाग्राम (जि.वर्धा)/राळेगणसिध्दी (जि.अहमदनगर)/ खारवेली (जि.रायगड- अलिबाग)/गडचांदूर (जि.चंद्रपूर)/निझामपूर (जि.धुळे)/पाली (जि.रत्नागिरी) /

तामसा(जि.नांदेड)/जव्हार (जि.ठाणे)/उरळीकांचन (जि.पुणे)/बोधवड (जि.जळगाव)/ कोरची,
जि.गडचिरोली / मुलचेरा, जि. गडचिरोली/ वैभववाडी, जि.सिंधुदुर्ग /गोरेगाव,जि.गोंदीया/
तळा,जि.रायगड-अलिबाग/मंडणगड, जि.रत्नागिरी/ जळकोट, जि.लातूर / शिरुर अनंतपाळ,
जि.लातूर/ सालेकसा, जि.गोंदीया

- सर्व प्रमुख न्यायाधिश, सी.बी.आय. न्यायालये, पुणे/मुंबई/नागपूर/अमरावती
- संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर.
- संचालक, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था,उत्तन, जि. ठाणे.
- सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा/ अपील शाखा/रिट शाखा), मुंबई.
- सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर, औरंगाबाद.
- सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.
- सरकारी वकील, लघुवाद न्यायालय, मुंबई.
- सरकारी वकील कार्यालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली.
- सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई, मुंबई.
- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,मुंबई/ नागपूर/ औरंगाबाद.
- सर्व जिल्हा सरकारी वकील. (३६ प्रती)
- संचालक. लेखा व कोषागारे, मुंबई.
- अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
- निवासी लेखा परिक्षक, मुंबई (दोन प्रती).
- सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी. (३६ प्रती)
- महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, मुंबई.
- धर्मादाय आयुक्त, मुंबई.
- निबंधक, भागीदारी संस्था, मुंबई.
- सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई.
- अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य विधी आयोग, मुंबई.
- सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर / औरंगाबाद.
- वित्त विभाग (अर्थसंकल्प -११, व्यय-६, अर्थोपाय, विनियम, वि.सु.-१), मंत्रालय, मुंबई.
- सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग (३० प्रती)
- सर्व सहसचिव/उपसचिव/अवरसचिव/अधिक्षक/कक्ष अधिकारी, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (५० प्रती)
- निवड नस्ती